CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004-2022-URH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar por reemplazo 07 Servidores en puestos bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, para la sede central de la Universidad Nacional de Trujillo.

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
01	P042022-01	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	01	S/. 1,900.00
02	P042022-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	S/. 1,200.00
03	P042022-03	TÉCNICO EN LABORATORIO	01	S/. 1,500.00
04	P042022-04	ABOGADO ASISTENTE	01	S/. 1,900.00
05	P042022-05	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	01	S/. 1,200.00
06	P042022-06	TÉCNICO EN LABORATORIO	01	S/. 1,500.00
07	P042022-07	TÉCNICO EN LABORATORIO	01	S/. 1,400.00

2. Unidad Orgánica y/o área solicitante

N°	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA	
01	P042022-01	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
02	P042022-02	FACULTAD DE MEDICINA	
03	P042022-03	FACULTAD DE MEDICINA	
04	P042022-04	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARÍA TÉCNICA PAD	
05	P042022-05	DGA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
06	P042022-06	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
07	P042022-07	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA	

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos - UNT.

4. Base Normativa

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Universitaria N° 30220.

- Estatuto Reformado de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27674 Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N°.31299 ley que modifica la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución Rectoral N°282-2021/UNT que aprueba la Directiva General N° 002-2021-URH/UNT "Directiva de Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo y/o Incompatibilidad en la UNT".
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE DE PRESUPUESTO		P042022-01	
REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de tres (03) años, en el área de presupuesto en el sector público.		
Competencias	Responsable, proactivo y con vocación de servicio.		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador.		
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de manejo y operatividad del SIAF-SP, modulo administrativo y presupuestal. Curso de SIGA avanzado. Curso de gestión y presupuesto público. Curso contrataciones del Estado.		
Conocimientos para el puesto y/o cargo Conocimientos de Excel. Conocimientos de SIAF-SP.			

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		P042022-02	
REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año, en labores afines a las funciones del puesto.		
Competencias	Alta disposición para el trabajo, excelentes valores morales, responsable, buenas relaciones interpersonales, proactivo y disposición inmediata.		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa, acreditada con certificado de estudios		
Cursos y/o estudios de especialización	Curso relacionado a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de limpieza. Conocimientos de alimentación y cuidados básico de animales.		

TÉCNICO EN LABORATORIO		P042022-03	
REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año, en labores afines a las funciones del puesto.		
Competencias	Disposición para el trabajo, buenas relaciones interpersonales, proactivo, trabajo bajo presión y disposición inmediata.		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Laboratorio o Bachiller en Medicina Veterinaria o Bachiller en Biología.		
Cursos y/o estudios de especialización	Curso disección de animales menores.		
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de manejo de equipos de simulación. Conocimientos de manejo de laboratorio y animales menores.		

ABOGADO ASISTENTE			
REQUISITOS	REQUISITOS DETALLE		
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año, en Secretarías Técnicas de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.		
Competencias	Disposición para el trabajo, buenas relaciones interpersonales, proactivo, trabajo bajo presión y orientación a resultados.		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller o Título Universitario de Abogado.		
Cursos y/o estudios de especialización	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil. Derecho Administrativo. Procedimiento Administrativo Sancionador. Contrataciones del Estado.		
Conocimientos para el puesto y/o cargo Gestión Pública. Derecho Administrativo. Derecho Civil.			

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENI	P042022-05		
REQUISITOS	SITOS DETALLE		
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año, en labores de limpieza y mantenimiento en instituciones públicas y/o privadas.		
Competencias	Adaptabilidad, disciplina, puntualidad, responsabilidad, trabajo bajo presión, orientación a resultados, colaboración.		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaría completa acreditada con certificado de estudios.		
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica		
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de limpieza. Manejo de materiales, maquinaria y herramientas usadas en limpieza.		

TÉCNICO EN LABORATORIO	P042022-06	
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año, en funciones a fines al pue	esto.
Competencias	Responsable, proactivo, iniciativa, empatía, honestidad.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en Ciencias Biológicas.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de manejo de cultivo de peces. Calidad de agua para acuicultura. Biometría acuícola.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en el manejo técnico de cultivo de tilapia. Conocimiento práctico del manejo de reproductores y alevines de tilapia. Conocimiento en la formulación de alimentos para peces. Conocimientos en la evaluación de la calidad de agua apta para peces.	

TÉCNICO EN LABORATORIO		P042022-06	
REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años, en funciones a fines al p	ouesto.	
Competencias	Responsable, proactivo, iniciativa, empatía, honestidad.		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en Farmacia y Bioquímica.		
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de espectroscopia y cromatografía.		
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en el manejo de equipos y materiales de laboratorio. Conocimientos de ofimática (Word, Excel). Conocimiento de manejo de TICS.		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

P042022-01 - ASISTENTE DE PRESUPUESTO

- Registrar las modificaciones Presupuestales, otorgando PCA y registro de las Certificaciones de crédito presupuestario de bienes y servicios, pensiones, caja chica y gastos en mantenimiento si fuera el caso.
- Elaboración de informes de seguimiento presupuestal respecto a la ejecución con la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Elaboración de Informes técnicos Presupuestales sobre otorgamiento de disponibilidad presupuestal y otros informes técnicos presupuestales.
- Coordinación con la Unidad de Abastecimientos, Tesorería, y Área de Remuneraciones respecto a las modificaciones Presupuestales en el Nivel Funcional Programático de las según centro de costo.
- Manejo del Módulo Presupuestal y Administrativo del Sistema Integral Administrativo Financiero, así como operaciones en Línea SIAF Web.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

P042022-02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Limpiar jaulas, comederos, bebederos de los roedores y ambientes del bioterio.
- Alimentar y dar agua a roedores de bioterio.
- Desechar los residuos comunes, biológicos y otros.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

P042022-03 - TÉCNICO EN LABORATORIO

- Preparación de material biológico para prácticas de cirugía experimental.
- Limpieza y mantenimiento de equipos de Sala de Destrezas.
- Preparación y limpieza de materiales para el examen clínico objetivos estructurados.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato

P042022-04 - ABOGADO ASISTENTE

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Apoyo en la revisión y análisis de los expedientes disciplinarios.
- Elaborar y redactar documentos a fines al trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios (Carta de Respuesta, Oficios, Proyecto Disposición de Inicio, proyecto de Resolución de Sanción, etc).
- Efectuar la proyección de los informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Apoyo en las demás funciones que asigne el secretario técnico.

P042022-05 - PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
- Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las laborales del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
- Asegurar la existencia y suficiente de Útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
- Brindar apoyo para la seguridad de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad.
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el jefe inmediato.

P042022-06 - TÉCNICO EN LABORATORIO

- Preparar reactivos y ensayos para las prácticas de laboratorio.
- Control y uso adecuado de aparatos, equipos, material de vidrio y los reactivos.
- Realizar la destilación de agua y mantenimiento de equipos.
- Implementar y mantener el laboratorio con la norma ISO-14000.
- Brindar apoyo a los docentes y tesistas en sus investigaciones científicas.
- Realizar el inventario de material de vidrio, equipos y reactivos de la unidad.

P042022-07 - TÉCNICO EN LABORATORIO

- Preparar reactivos y soluciones químicas de acuerdo a las necesidades
- Velar por el mantenimiento y control de equipos y material de vidrio
- Velar por el mantenimiento del laboratorio.
- Apoyar a los trabajos académicos y de investigación a nivel de pre y post-grado.
- Realizar pedidos de reactivos, material de vidrio y otras necesidades para atender a docentes, alumnos y tesistas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS	
Duración del Contrato	Inicio: 07 DE JULIO DE 2022. Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2022.	
Remuneración mensual	La remuneración Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Tener el esquema completo de vacunación contra el COVID-19. El contrato vence el 31 de diciembre de 2022 y no está sujeto a renovación. Los postulantes que resultaran ganadores del presente proceso de selección, desarrollaran sus actividades asignadas de manera presencial.	

1. Impedimentos

Constituyen causales de impedimento para postular al concurso:

- a) Encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
- b) Encontrarse en el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en el numeral en el numeral 1.5 del artículo 1 de la Ley N° 29988, DECRETO DE URGENCIA № 019-2019 y modificatorias.

- c) Tener condena vigente por delito doloso, con sentencia firme.
- d) Tener un familiar laborando en la sede central de la UNT, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho.
- e) Estar en el registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI) Artículo 52, Ley N° 30353.
- f) Estar en el registro de deudores alimentarios REDAM Poder Judicial.
- g) Haber cesado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 de mayo de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
DIFUSIÓN			
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVIR - TALENTO PERÚ (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/)	Del 08 al 21 de junio de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
3	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo (https://unitru.edu.pe/convocatoria.aspx)	Del 08 al 21 de junio de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
RECLUTAMI	ENTO	-	
4	Presentación en formato digital (formatos, declaración jurada, ficha de postulante y currículo vitae documentado) al correo electrónico: recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe En el horario de 07:00 a.m. a 02:00 p.m Teléfono para consultas 044-225120	Los días 17, 20 y 21 junio de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	Del 22 al 24 de junio 2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de evaluación curricular.	24 de junio de 2022, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Evaluación de conocimientos	27 de junio de 2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado de evaluación de conocimientos.	28 de junio de 2022, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
9	Entrevista.	Del 30 de junio al 04 de julio de 2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	04 de julio de 2022, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
11	Suscripción del Contrato	Del 05 al 06 de julio de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)	
12	Registro del Contrato	07 de julio de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)	

- **Servicios de la conocer oportunamente.**
- Todas las publicaciones se efectuarán el Portal Web de la Universidad Nacional de Trujillo (https://unitru.edu.pe/convocatoria.aspx)
- En el aviso de publicación de resultados de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- Se precisa que deberá postular a una sola opción.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Aptitud		No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación Curricular	40%	24	40
Evaluación de Conocimientos	40%	24	40
Entrevista	20%	12	20
Puntaje Total	100%	60	100

- Evaluación de Aptitud; en esta etapa se verifica que los postulantes no se encuentren inmersos en uno de los impedimentos para postular; así mismo, que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto (experiencia, formación académica y cursos y/o estudios de especialización), los cuales no serán materia de puntaje. Corresponderá calificar a los postulantes como apto/no apto. Solo los postulantes declarados aptos pasaran a la etapa de evaluación de curricular.
- Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando no se alcanza los puntajes mínimos aprobatorios. La evaluación curricular se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 24 puntos. La evaluación de conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 24 puntos. La entrevista se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 12 puntos.
- El puntaje final mínimo aprobatorio es de 60 puntos.
- La etapa de evaluación de conocimientos se desarrollará de manera presencial, los detalles serán comunicados oportunamente.
- Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán la bonificación establecida en la Normativa vigente (Ley N° 29973, Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y Ley N° 27674 Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública).
- Los títulos y grados académicos deberán estar registrados en SUNEDU y se verificarán en su página web.
- Los títulos técnicos a nombre de la Nación deben ser de 3 años y certificados o visados por el Ministerio de Educación.
- Los diplomas, constancias y similares, serán verificados según lo dispuesto en la Ley Nro. 27444 de procedimiento administrativo general. En caso de falseamiento e información inexacta, da lugar a nulidad de contrato y será pasible de responsabilidad administrativa, civil y penal de corresponder.
- El postulante solo puede presentarse a un puesto en concurso.
- La falta de firma en los anexos, formatos o declaraciones juradas, no son subsanables y se consideran como NO PRESENTADO.
- La experiencia se acredita única y exclusivamente con constancia de conformidad de servicio y/o constancia de prestación y/o certificados de trabajo y/o constancias laborales y/o certificados y/o constancias de prácticas.
- Los cursos y diplomados deben tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la fecha de inicio del proceso de selección.

ETAPA DE ENTREVISTA. - La etapa de entrevista se desarrollará de manera virtual usando la aplicación Meet de Google.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículo y documentación:

La información consignada en el currículo del postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información declarada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

- 2. Documentación a presentar: Las personas interesadas en participar en el proceso de selección que cumplan con los requisitos establecidos, deberán descargar y llenar los formatos (Ficha de Postulante, Formato N°01, Formato N°02, Formato N°03, Formato N°04 y la Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación), adjuntos en la publicación de la convocatoria; la documentación a presentar es la siguiente:
 - i. Ficha de postulante (archivo Excel).
 - ii. Formato N° 01 solicitud de postulante al proceso de selección.
 - iii. Formato N° 02 Declaración Jurada para prevenir actos de nepotismo.
 - iv. Formato N° 03 declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
 - v. Formato N° 04 declaración jurada de antecedentes penales.
 - vi. Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación.
 - vii. Copia simple de Documento Nacional de Identidad DNI.
 - viii. Currículo Vitae documentado.
 - Las personas con Discapacidad deben presentar su documento expedido por CONADIS (Ley N° 29973).
 - Los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado deben presentar su documento que lo acredita (Ley N° 29973).
 - Los Deportistas calificados de Alto Nivel, deben presentar copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (Ley N° 27674).
- Forma de Presentación: La documentación debe ser remitida en formato digital desde el correo personal del postulante (de preferencia un correo Gmail) al correo electrónico recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe; con los siguientes detalles:
 - o **Asunto del correo**: código del puesto seguido de los apellidos y nombres del postulante.
 - El correo debe tener adjunto tres archivos:
 - 1) Archivo EXCEL N° 01: ficha de postúlate llenada en Excel.
 - 2) Archivo PDF N° 01: los formatos 01, 02, 03, 04, declaración Jurada y copia del Documento Nacional de Identidad.
 - 3) Archivo PDF N° 02: currículo vitae documentado.
- Solo serán aceptados los postulantes que presenten completa y correctamente la información solicitada;
 así mismo solo se aceptarán los correos electrónicos recibidos en los días (17, 20 y 21 de junio del 2022)
 y horario (07:00 a.m. 02:00 p.m.) establecidos en el cronograma de la presente convocatoria.
- Los ganadores de la convocatoria, en el plazo de siete (07) días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato, alcanzaran de manera física el currículo vitae que presentaron en el concurso, este debe estar fedateado, foliado y rubricado en la parte inferior derecha.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

TRUJILLO, 06 DE JUNIO DE 2022.